

UCHWAŁA NR 5/2023
ZARZĄDU ZWIĄZKU POWIATOWO-GMINNEGO „OSNOWA”
z dnia 15 listopada 2023 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Powiatowo-Gminnego
„Osnowa”

Na podstawie § 28 ust. 5 Statutu Związku Powiatowo-Gminnego „Osnowa” stanowiącego załącznik do obwieszczenia Nr 14/02022 Wojewody Podlaskiego z dnia 11 października 2022 r. w sprawie ogłoszenia statutu Związku Powiatowo-Gminnego „Osnowa” (Dz. U. Woj. Podl. z 2022 r., poz. 4466) Zarząd Związku Powiatowo-Gminnego „Osnowa” uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Osnowa” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

- | | |
|--------------------------------|-------|
| 1. Piotr Rećko | |
| 2. Jerzy Pogorzelski | |
| 3. Bożena Jolanta Jelska-Jaroś | |

**Regulamin Organizacyjny
Biura Związku Powiatowo - Gminnego „Osnowa”**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny Biura Związku Powiatowo–Gminnego „Osnowa” zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Biura Związku Powiatowo–Gminnego „Osnowa”.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Związku** - należy przez to rozumieć Związek Powiatowo – Gminny „Osnowa”,
- 2) **Zgromadzeniu** - należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Powiatowo-Gminnego „Osnowa”,
- 3) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Związku Powiatowo– Gminnego „Osnowa”,
- 4) **Biurze** – należy przez to rozumieć Biuro Związku Powiatowo-Gminnego „Osnowa”,
- 5) **Prezesie Zarządu** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Związku Powiatowo–Gminnego „Osnowa”,
- 6) **Członku Zarządu** – należy przez to rozumieć Wiceprezesa Zarządu lub Członka Zarządu Związku Powiatowo–Gminnego „Osnowa”,
- 7) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Osnowa”,
- 8) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Związku Powiatowo - Gminnego „Osnowa”,
- 9) **Akcie prawnym** – należy przez to rozumieć uchwały Zgromadzenia, uchwały Zarządu oraz zarządzenia Dyrektora Biura.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZASADY KIEROWANIA BIUREM ZWIĄZKU

§ 3

1. Pracą Biura kieruje Dyrektor Biura.
2. Dyrektor Biura w swych działaniach jest bezpośrednio podległy Prezesowi Zarządu.

§ 4

1. W ramach struktury organizacyjnej Biura wyróżnia się następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor Biura,
- 2) Skarbnik Związku.

§ 5

1. Do zadań Dyrektora Biura należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Biura i koordynowanie działań podejmowanych w celu wykonania zadań Związku;
 - 2) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Biura;
 - 3) nadzór i koordynacja pracy pracowników Biura;
 - 4) ustalanie zakresów czynności pracowników Biura;
 - 5) udzielanie informacji publicznej w sprawach dotyczących Związku,
 - 6) koordynowanie przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu i Zgromadzenia;
 - 7) przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Biura oraz jego zmian;
 - 8) kierowanie uchwał do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego;
 - 9) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Prezesa Zarządu;
2. Zadania i kompetencje Dyrektora Biura, w przypadku jego nieobecności, w tym czynności z zakresu prawa pracy względem pracowników Związku wykonuje Prezes Zarządu lub jeden z pozostałych Członków Zarządu.
3. Dyrektor Biura ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Biurze.
4. Dyrektor Biura jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

- 2) zapewniać przestrzeganie w biurze przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 6

Do zadań Skarbnika Związku należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia Związku w sprawie ustalenia procedury uchwalania planu finansowego Związku;
- 2) opracowanie projektu planu finansowego Związku;
- 3) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Związku;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Zgromadzenia Związku w przedmiocie zmian w planie finansowym i Wieloletniej Prognozie Finansowej Związku;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Zgromadzenia Związku w przedmiocie zaciągania pożyczek i kredytów, w tym planowanie i analiza celowości zaciągania powyższych zobowiązań przez Związek;
- 6) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Związek w zakresie planowania i terminowości spłat rat kapitałowych oraz odsetek;
- 7) zapewnienie obsługi bankowej planu finansowego Związku;
- 8) prowadzenie rachunkowości planu finansowego Związku;
- 9) zgodne z obowiązującymi przepisami i terminowe prowadzenie sprawozdawczości budżetowej dotyczącej planu finansowego Związku;
- 10) prowadzenie rachuby płac pracowników Związku;
- 11) prowadzenie windykacji należności w zakresie składek członkowskich oraz wynikających z umów zawartych przez Związek,
- 12) pobieranie i odprowadzanie podatków należnych od wynagrodzeń pracowników Biura i zleceniobiorców Związku oraz składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne pracowników Biura;
- 13) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń przysługujących pracownikom Biura na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym;
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych Związku oraz składników majątkowych Związku wniesionych do spółek utworzonych z jego udziałem;

- 15) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi znajdującymi się w ewidencji Związku;
- 16) kontrasygnowanie czynności prawnych Związku mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 7

1. Do wspólnych zadań Dyrektora Biura i Skarbnika Związku należą:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Związku;
 - 2) opracowywanie dokumentacji na posiedzenia Zarządu, Zgromadzenia i inne spotkania organizowane przez Związek;
 - 3) współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej i państwowej.
2. Do obowiązków każdego pracownika Biura należy w szczególności:
 - 1) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa oraz przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) planowanie wydatków dotyczących wykonywanych zadań;
 - 3) przestrzeganie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów ustawy o finansach publicznych i zamówieniach publicznych;
 - 4) przestrzeganie tajemnicy w zakresie informacji niejawnych oraz ochrona danych osobowych;
 - 5) rzeczowe i terminowe odnoszenie się do interesantów Biura i zgłaszanych przez nich problemów;
 - 6) prowadzenie, ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ III ZASADY REDAGOWANIA I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH I ICH REALIZACJI

§ 8

1. Projekty aktów prawnych pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje podmiot wskazany w § 4 niniejszego Regulaminu.
2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Zgromadzenia lub Zarządu winien być uzgadniany:
 - 1) z Dyrektorem Biura,
 - 2) z Skarbnikiem Związku, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
 - 3) z innymi jednostkami lub Uczestnikami Związku, jeżeli nakłada na nie nowe zadania lub obowiązki.

§ 9

1. Uchwały Zgromadzenia, uchwały Zarządu i zarządzenia Dyrektora Biura są rejestrowane, gromadzone i udostępniane przez Biuro Związku.
2. Podjęte akty prawne Biuro Związku przesyła do publikacji, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.

ROZDZIAŁ IV ZASADY PODPISYWANIA I OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 10

1. Dokumenty wychodzące z Biura podpisuje Dyrektor Biura, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do kompetencji innych organów lub podmiotów.
2. Prezes Zarządu może upoważnić Dyrektora Biura do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w jego kompetencji, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Prezesa.

§ 11

Zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów powstających w wyniku działalności Biura oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla powiatów.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

Odpowiedzialnym za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników Biura postanowień Regulaminu jest Dyrektor Biura.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 14

Zmiany w Regulaminie wprowadza się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

